DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA

DANE

Oficina de Sistemas

MANUAL DE USUARIO
CONTROL ENTREGA DE FORMULARIOS REUNIDOS

Marzo de 2011

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. INGRESO AL SISTEMA 4
3. MENÚ PRINCIPAL 4
4. NUEVO FORMATO 4 5
   4.1. CONSULTA FORMATO 4 7
   4.2. REPORTE FORMATO 4 9
   5 NUEVO FORMATO 5 9
   5.1 CONSULTA FORMATO 5 10
   5.2 REPORTE FORMATO 5 12
6. CAMBIAR CONTRASEÑA 13

1. INTRODUCCIÓN

Este manual describe los procedimientos necesarios a seguir para llevar un adecuado control en la recepción de los formularios entregados por los recolectores a los supervisores, en desarrollo del levantamiento de la información de la población afectada por la emergencia invernal 2010.

2. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema Registro Único de Damnificados por la Emergencia invernal 2010, formulario para hogares, entrega de material se debe hacer a través de la URL http://190.25.231.252/rud-2/, allí se solicitará ingresar el nombre y clave de usuario registrada en el sistema, posterior a esto dar click en el botón entrar, así como se muestra en la imagen No.1.

Imagen No. 1. Ingreso al sistema

3. MENÚ PRINCIPAL

El menú principal cuenta con ocho (8) opciones habilitadas: nuevo formato 4, consulta formato 4, reporte formato 4, nuevo formato 5, consulta formato 5, reporte formato 5, cambiar contraseña y cerrar sesión, así como lo muestra la imagen No.2.

Imagen No. 2. Pantalla menú principal

A continuación se describen una a una las opciones y subopciones del menú principal:

4. NUEVO FORMATO 4

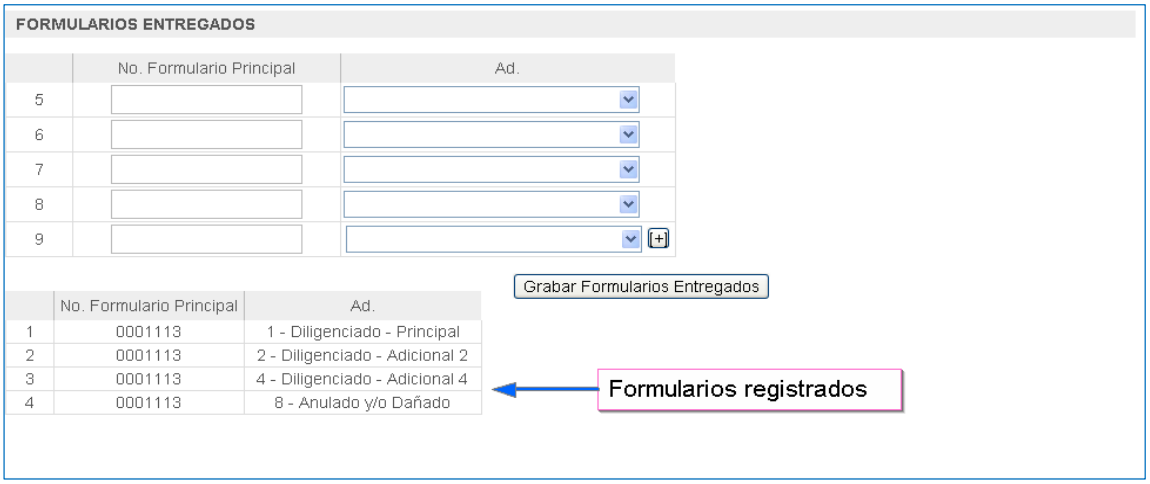
Esta opción del menú se encuentra filtrada de acuerdo a los privilegios de georreferenciación, es decir está delimitada por perfiles y sólo podrá tener acceso a esta el perfil que se encuentre habilitado de acuerdo con la territorial, allí se deberá diligenciar la información correspondiente a departamento, municipio, código supervisor, código recolector y fecha, teniendo en cuenta que esta última debe ser la del día en que se entregan los formularios, una vez registrada la información deberá dar click en el botón *grabar identificación del formato*, así como lo muestra la imagen No. 3, allí en sistema arrojará el mensaje de haber guardado con éxito la información.

Imagen No.3 Nuevo formato 4

Una vez haya guardado la información correspondiente a departamento, municipio, código supervisor, código recolector y fecha, podrá empezar a registrar los formularios entregados, el sistema arrojará una pantalla como la que muestra la imagen No.4. Allí podrá empezar con el registro de los formularios, en la columna No. Formulario Principal deberá colocar el número del formulario. En la columna Ad deberá escoger como primera medida la opción No. 1(diligenciado principal), posterior a esto, y dependiendo si hubo formularios adicionales, formularios dañados o en blanco los podrá ir registrado finalmente dar click en el botón *grabar formularios entregados*.

Una vez haya grabado los formularios entregados por el recolector estos se listarán en la parte posterior de la pantalla, así como lo muestra la imagen No.4.

Imagen No.4 Formularios entregados



4.1. CONSULTA FORMATO 4

Mediante esta opción del menú se podrán consultar formularios ya registrados y adicionar nuevos formularios, la imagen correspondiente a la opción de consulta es la No. 5.

Imagen No. 5 Consulta formato 4

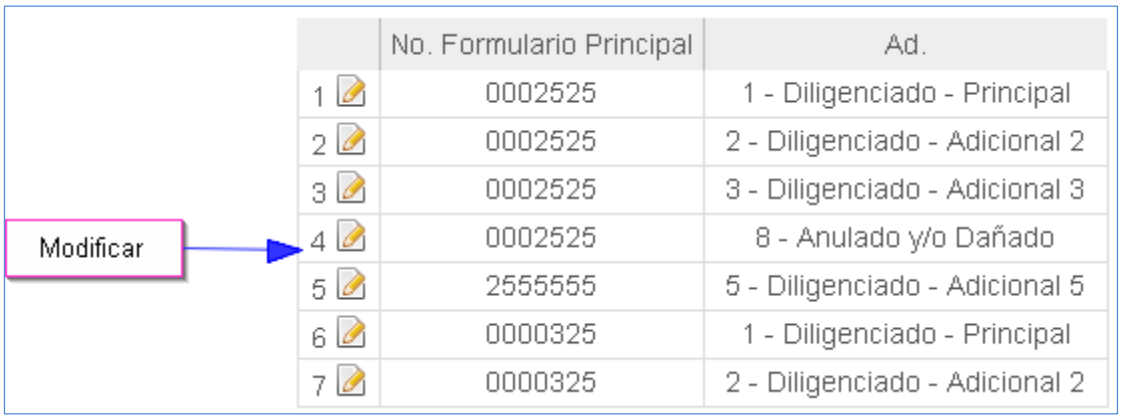
NOTA: Las modificaciones podrán ser realizadas únicamente por el supervisor. En este caso si requiere modificar la información correspondiente a número de formulario o formulario adicional, deberá ubicarse en la columna donde se encuentran listados todos los departamentos que se han ingresado (imagen No.5), dar click en el número de departamento a modificar, allí el sistema le arrojará una pantalla como la que muestra la imagen No. 6. En esa pantalla deberá dar click en la opción modificar formato.

Imagen No. 6 Modificar formato

DANE
Para tomar decisiones
Libertad y Orden
REGISTRO ÚNICO DE DAMNIFICADOS POR LA EMERGENCIA INVERNAL 2010
FORMULARIO PARA HOGARES
www.dane.gov.co
Nuevo Formato4 | Consulta Formato4 | Reporte Formato4 | Nuevo Formato5 | Consulta Formato5 | Reporte Formato5 | Nuevo Formato Lotes | Consulta Formato Lotes | Cambiar contraseña | Cerrar Sesión
[MODIFICAR FORMATO]
Modificar

Posteriormente dar click en la opción modificar así como lo muestra la imagen No. 7.

Imagen No.7 Editar información



	No. Formulario Principal	Ad.
1	0002525	1 - Diligenciado - Principal
2	0002525	2 - Diligenciado - Adicional 2
3	0002525	3 - Diligenciado - Adicional 3
4	0002525	8 - Anulado y/o Dañado
5	2555555	5 - Diligenciado - Adicional 5
6	0000325	1 - Diligenciado - Principal
7	0000325	2 - Diligenciado - Adicional 2

4.2. REPORTE FORMATO 4

A través de esta opción del menú podrá tener un reporte completo de los formularios que se encuentran registrados, la imagen correspondiente es la No. 8. Éste reporte de formularios podrá ser exportado a Excel a dando click en el icono exportar reporte a Excel. .

Imagen No. 8 Reporte formato 4

DANE
Para tomar decisiones
Libertad y Orden
REGISTRO ÚNICO DE DAMNIFICADOS POR LA EMERGENCIA INVERNAL 2010
FORMULARIO PARA HOGARES
www.dane.gov.co
Nuevo Formato4 | Consulta Formato4 | Reporte Formato4 | Nuevo Formato5 | Consulta Formato5 | Reporte Formato5 | Nuevo Formato Lotes | Consulta Formato Lotes | Cambiar contraseña | Cerrar Sesión
Criterios de Reporte Formato 4 - Entrega Diaria de Material
Territorial
Territorial Norte
Departamento
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS
Municipio
PROVIDENCIA
Digitado desde la Fecha (dd/mm/aaaa)
Digitado hasta la Fecha (dd/mm/aaaa)
Consultar

Territorial	Departamento	Municipio	Fecha Formato [dd/mm/aaaa]	Cantidad Formularios Diligenciados	Cantidad Formularios Adicionales	Cantidad Formularios Anulados/DaÃ±ados	Cantidad Formularios En Blanco
Territorial Norte	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS	PROVIDENCIA	25/02/2011	2	4	2	0
Totales Municipio PROVIDENCIA				**2**	**4**	**2**	**0**
Totales Departamento ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS				**2**	**4**	**2**	**0**
Totales Territorial Territorial Norte				**2**	**4**	**2**	**0**

5 NUEVO FORMATO 5

En esta opción del menú se llevará el registro del total de los formularios recolectados por territorial, se debe diligenciar la información correspondiente a departamento, municipio, código supervisor, código recolector, una vez haya ingresado estos datos, dar click en la opción grabar identificación del formato, posteriormente ingresar la información correspondiente a formularios recolectados, en esta parte deberá ingresar la información de fecha, número de formulario y número de personas registradas. Una

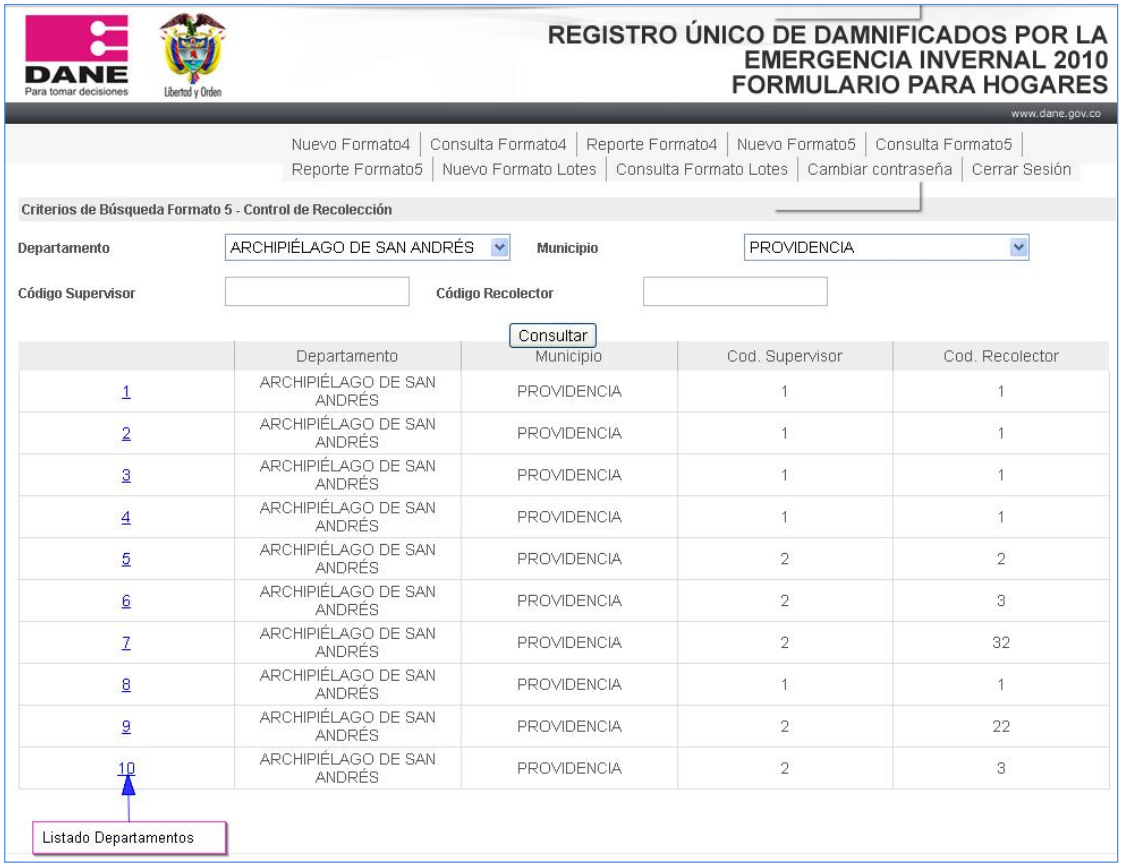
vez haya ingresado todos los formularios deberá dar click en el botón grabar formularios recolectados, los cuales se listarán en la parte posterior de la pantalla, así como se muestra en la imagen No. 9.

Imagen No. 9 Nuevo formato 5

5.1 CONSULTA FORMATO 5

Mediante esta opción del menú se podrán consultar formularios ya registrados y adicionar nuevos formularios, dando click en el botón consultar así como la imagen No. 10.

Imagen No. 10 Consulta formato 5


DANE
Para tomar decisiones
Libertad y Orden
REGISTRO ÚNICO DE DAMNIFICADOS POR LA EMERGENCIA INVERNAL 2010
FORMULARIO PARA HOGARES
www.dane.gov.co
Nuevo Formato4 | Consulta Formato4 | Reporte Formato4 | Nuevo Formato5 | Consulta Formato5 | Reporte Formato5 | Nuevo Formato Lotes | Consulta Formato Lotes | Cambiar contraseña | Cerrar Sesión
Criterios de Búsqueda Formato 5 - Control de Recolección
Departamento
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS
Municipio
PROVIDENCIA
Código Supervisor
Código Recolector
Consultar
Departamento
Municipio
Cod. Supervisor
Cod. Recolector
1 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 1 1
2 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 1 1
3 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 1 1
4 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 1 1
5 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 2 2
6 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 2 3
7 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 2 32
8 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 1 1
9 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 2 22
10 ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS PROVIDENCIA 2 3
Listado Departamentos

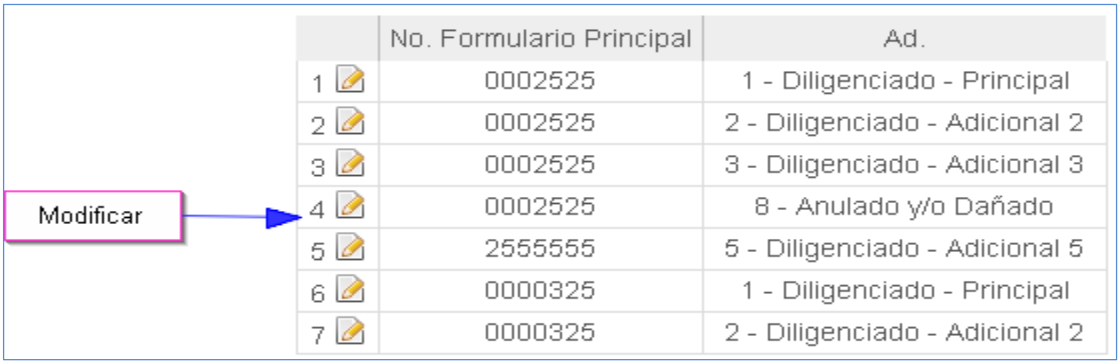
NOTA: Las modificaciones podrán ser realizadas únicamente por el supervisor. En este caso si requiere modificar la información correspondiente a número de formulario o formulario adicional, deberá ubicarse en la columna donde se encuentran listados todos los departamentos que se han ingresado (imagen No.10), dar click en el número de departamento a modificar, allí el sistema le arrojará una pantalla como la que muestra la imagen No. 11. En esa pantalla deberá dar click en la opción modificar formato.

Imagen No.11 Modificar formato

DANE
Para tomar decisiones
Libertad y Orden
REGISTRO ÚNICO DE DAMNIFICADOS POR LA EMERGENCIA INVERNAL 2010
FORMULARIO PARA HOGARES
www.dane.gov.co
Registro | Formatos | Operativo | Consulta | Indicadores | Cambiar contraseña | Cerrar Sesión
[MODIFICAR FORMATO]
Modificar formato

Posteriormente dar click en la opción modificar así como lo muestra la imagen No. 12.

Imagen No. 12 Editar Información


Modificar
No. Formulario Principal
Ad.
1 0002525 1 - Diligenciado - Principal
2 0002525 2 - Diligenciado - Adicional 2
3 0002525 3 - Diligenciado - Adicional 3
4 0002525 8 - Anulado y/o Dañado
5 2555555 5 - Diligenciado - Adicional 5
6 0000325 1 - Diligenciado - Principal
7 0000325 2 - Diligenciado - Adicional 2

5.2 REPORTE FORMATO 5

A través de esta opción del menú podrá tener un reporte completo de los formularios que se encuentran registrados, la imagen correspondiente es la No. 13. Éste reporte de formularios podrá ser exportado a Excel a dando click en el icono exportar reporte a Excel. .

Imagen No. 13 Reporte formato 5

DANE
Para tomar decisiones
Libertad y Orden
REGISTRO ÚNICO DE DAMNIFICADOS POR LA EMERGENCIA INVERNAL 2010
FORMULARIO PARA HOGARES
www.dane.gov.co
Nuevo Formato4 | Consulta Formato4 | Reporte Formato4 | Nuevo Formato5 | Consulta Formato5 | Reporte Formato5 | Nuevo Formato Lotes | Consulta Formato Lotes | Cambiar contraseña | Cerrar Sesión
Criterios de Reporte Formato 5 - Control de Recolección
Territorial
Territorial Norte
Departamento
Todos
Municipio
Todos
Código Supervisor
Código Recolector
Consultar

Territorial	Departamento	Municipio	Código Supervisor	Código Recolector	Total Formularios Registrados	Total Personas Registradas
Territorial Norte	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS	PROVIDENCIA	1	1	1	4
Territorial Norte	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS	PROVIDENCIA	2	2	1	2
Territorial Norte	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS	PROVIDENCIA	2	3	3	8
Territorial Norte	ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS	PROVIDENCIA	2	22	3	16
				Totales Municipio PROVIDENCIA	**8**	**30**
				Totales Departamento ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS	**8**	**30**
Territorial Norte	ATLÁNTICO	BARANOA	5	5	2	9
				Totales Municipio BARANOA	**2**	**9**
				Totales Departamento ATLÁNTICO	**2**	**9**
				Totales Territorial Territorial Norte	**10**	**39**

6. CAMBIAR CONTRASEÑA

En esta opción del menú podrá cambiar la contraseña del usuario que se encuentra actualmente trabajando en esa sesión, la imagen correspondiente a esa pantalla es la No.14.

Imagen No. 14 Cambiar contraseña

DANE
Para tomar decisiones
Libertad y Orden
REGISTRO ÚNICO DE DAMNIFICADOS POR LA EMERGENCIA INVERNAL 2010
FORMULARIO PARA HOGARES
www.dane.gov.co
Nuevo Formato4 | Consulta Formato4 | Reporte Formato4 | Nuevo Formato5 | Consulta Formato5 | Reporte Formato5 | Nuevo Formato Lotes | Consulta Formato Lotes | Cambiar contraseña | Cerrar Sesión
Administración de Contraseñas
Nombre de la persona
PERFIL2-SANDRA
Usuario
PERFIL2S
Dirección Territorial
TERRITORIAL NORTE
Contraseña Actual
Nueva Contraseña
Confirme la Contraseña
Actualizar datos